明新學校財團法人明新科技大學 場所外借費用表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 場所名稱 | 收費標準 | |
| 日間 (每小時) | 夜間 (每小時) |
| 中正堂 (事務組) | 6,000 | 6,000 |
| 鴻超樓國際會議廳 (一樓) (事務組) | 4,000 | 4,000 |
| 鴻超樓平面會議室 (一樓) (事務組) | 3,500 | 3,500 |
| 鴻超樓B1會議室 (地下室) (人社院) | 3,200 | 3,200 |
| 管理學院大樓先鋒國際會議廳(一樓) (事務組) | 2,300 | 2,300 |
| 管理學院大樓管101展覽室(一樓) (事務組) | 2,000 | 2,000 |
| 管理學院大樓哈佛講堂(一樓) (工管系) | 3,000 | 3,000 |
| 管理學院大樓405室(四樓) (企管系) | 3,000 | 3,000 |
| 管理學院大樓管107(一樓) (事務組) | 2,000 | 2,000 |
| 各院系所小型會議室 | 1,500 | 1,500 |
| 宗山樓會議室(四樓) (課指組) | 2,500 | 2,500 |
| 田徑場 (體育室) | 18,000/時段 | 20,000/時段 |
| 體育館 (體育室) | 15,000/時段 | 15,000/時段 |
| 室外籃、排球場 (體育室) | 2,000/時段 | 5,000/時段 |
| 棒、壘球場 (體育室) | 10,000/時段 | — |
| 桌球室(12桌) (體育室) | 8,000/時段 | 8,000/時段 |
| 普通教室/每間 (課務組) | 600 | 600 |
| 電腦教室/每間 (技服組) | 2,000 | 2,000 |
| 視聽教室(多媒體教室、階梯教室、電化教室) | 800(50人以下)  1,000(50人以上) | 800(50人以下)  1,000(50人以上) |
| 明明樓1樓AI教室 (教發中心) | 2,000 | 2,000 |
| 學生宿舍-體安樓 (住服組) | 每間1,600元/4人，清潔費300元/間 | |
| 學生宿舍-忠、孝、仁、愛、信苑 (住服組) | 每間1,200元/4人，清潔費300元/間 | |
| 道路、停車場、其他空地 (事務組) | 視場地大小而訂定 | |
| 備註: | | |
| 一、除上表費用外，需支付工作人員夜間及假日期間支援人力費用。  二、08:00至17:00時為日間收費，17:00至22:00為夜間收費，體育場館借用4小時為一時段。 | | |
| 三、借用單位在每項設施上應繳保證金，使用場所費10,000元以上須繳交保證金50,000元，使用場所費10,000元以下須繳交保證金10,000元，若有損壞項目則由保證金中扣除。 | | |
| 四、車輛進入校園需繳交停車費：大客車每輛 300元/次、小客車 60元/次、機車 30元/次。 | | |
| 五、校外單位借用場地所產生之垃圾請自行帶走處理，或支付垃圾代處理費委託本校代為處理。  六、禁止使用大陸廠牌之資通訊產品，包含軟體、硬體及服務等。 | | |

明新學校財團法人明新科技大學

場所借用工作人員費用表



備註：1.上表人員工作費用為每一小時各工作人員費用。(不足1小時以1小時計)

2.申請各會議場所租借，必需要申請設備技士及場地清潔人員支援。

3.申請各運動埸所租借，必需要申請器材管理人員及場地清潔人員支援。

4.大型活動若需要本校支援人力工作，支援人力每位每小時費用同上。

5.工作人員費用請於活動結束前支付于工作人員簽收。

6.本校參與活動的工作人員，請借用單位維護人員安全，並加保相關安全保險。

**明新學校財團法人明新科技大學各類場所設施借用申請表** 附表

**(國際會議廳224座、平面會議室82座、中正堂1,200座、先峰國際會議廳44座、哈佛講堂96座、101、107展覽室100座)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | 借用事由 |  | | | | | | | | | | | |
| 申請日期 |  | | 借用地點 |  | | | | | | | | | | | |
| 借用時間 | 場地**佈置**(星期\_\_\_) | | 年 月 日 | | | □上午 | 時 分**至** 年 月 日 | | | | | | □上午 | | 時 分 |
| □下午 | □下午 | |
| **使用**時間(星期\_\_\_) | | 年 月 日 | | | □上午 | 時 分**至** 年 月 日 | | | | | | □上午 | | 時 分 |
| □下午 | □下午 | |
| **撤場**時間(星期\_\_\_) | | 年 月 日 | | | □上午 | 時 分**至** 年 月 日 | | | | | | □上午 | | 時 分 |
| □下午 | □下午 | |
| 聯 絡 人 |  | | 聯絡電話 |  | | | | 行動電話 | | |  | | | | |
| 營繕組：  技士 | □單槍投影機 □麥克風　　**※電腦請自備**  □電子字幕機(適用**國際會議廳**，內容以20個字為限）： | | | | | | | | | | | | | | |
| 事務組：  工友 | 鴻超樓、管理學院大樓會議飲水：□白開水 □茶水(適平面會議室、先峰國際會議廳)  鴻超樓、管理學院大樓會議簽到桌：□ \_\_\_\_\_ 張 □桌巾  其他（請註記）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| 參加人數 | 人 | 申請人 | |  | | | | | 單位主管 | | |  | | | |
| 入校車輛數 | 輛 |
| 備 註 | **※各類場所借用若超時，均以下一時段加班費收取，並於當日活動結束前給予工作人員。**  **※中正堂禁止項目: 　①為維護地板能長期使用，嚴禁使用泡泡噴霧。 　②投影布幕禁止使用釘子及雙面膠。**  **③場內嚴禁飲食。** | | | | | | | | | | | | | | |
| 工作人員加班費**（加班費請活動結束前給付）**  一、**非假日17:00以後：**  🞲時段：□四小時內 □超過四小時 □超過五小時  🞲費用：□技士\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □工友\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □器材管理員\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  二、**假日**：  🞲時段：□上午時段 □下午時段 □晚間時段  🞲費用：□技士\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □工友\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □器材管理員\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  事務組： 營繕組：  承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 承辦人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  單位主管：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  總務處主管：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | **校 外 借 用** | | | | | | | | | | |
| **場 所 名 稱** | | | | | **維護管理費** | | | | **收☑/ 否/☑** | |
| 中正堂 | | | | | 1200/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 鴻-國際會議廳、鴻-會議室 | | | | | 600/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 管-會議室、管-哈佛講堂 | | | | | 600/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 展覽室、學生活動教室 | | | | | 600/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 宗-會議室 | | | | | 600/次 | | | | 收□ 否□  收□否□ | |
| 田徑場 | | | | | 1200/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 體育館 | | | | | 1200/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 室外籃、排、網球場 | | | | | 360/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 棒、壘球場 | | | | | 600/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 桌球室 | | | | | 360/次 | | | | 收□ 否□ | |
| 教室 | | | | | 240/間 | | | | 收□ 否□ | |
| 電腦教室 | | | | | 600/間 | | | | 收□ 否□ | |
| **校外車輛入校請至總務處事務組網頁依需求下載填寫：**  ①來賓汽車通行暨停車申請表   1. 遊覽車通行暨停車申請表 | | | | | | | | | | |

**●請依照各類場所、設施借用辦法之規定辦理借用手續。**

**●申請人應清楚以上各項使用辦法，並願意遵守學校各項管理規定。**